

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Omahoitotarvikejakelu

Hyväksytty 16.1.2025

Helsinki

Sisällys

1. Palveluntuottaja	4
1.1. Palvelun kuvaus	4
1.2. Yksikön tiedot	4
2. Toimintaperiaatteet ja arvot	5
3. Riskien hallinta	6
3.1. Työturvallisuus: vaarojen arviointi	6
3.2. Varautuminen ja valmius	6
3.3. Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	7
4. Asiakas- ja potilasturvallisuus	9
4.1. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	9
4.1.1. <i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen</i>	9
4.1.2. <i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi</i>	10
4.2. Vakavien vaaratapahtumien selvittely	11
4.3. Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen	12
4.3.1. <i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i>	12
4.3.2. <i>Ravitseminen</i>	12
4.3.3. <i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniäkäytännöt</i>	12
4.4. Lääkehoito.....	13
4.5. Laite ja tarviketurvallisuus	13
5. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	14
5.1. Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät	14
5.2. Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu	14
5.3. Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus	14
5.4. Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus	15
5.5. Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	15
5.6. Sosiaali- ja potilasasiavastaava.....	16
5.7. Muistutukset ja kantelut	16
6. Henkilöstö	17
6.1. Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	17
6.2. Määrä, rakenne ja riittävyys.....	17
6.3. Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	17
6.4. Työhyvinvointi ja turvallisuus	18
6.5. Tartuntataudeilta suojaaminen	18
7. Toimintaympäristö ja tukipalvelut	19
7.1. Toimintaympäristö	19
7.2. Ympäristötyö	19
7.3. Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	19
7.4. Tukipalvelut ja alihankinta	20
7.4.1. <i>Kuljetukset</i>	20
8. Omavalvonnan seuranta	21
8.1. Raportointi	21
8.2. Arkistointi ja viestintä	21
8.3. Suunnitelman hyväksyntä.....	21

ALAYKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

ALAYKSIKÖN NIMI	Omahoitotarvikejakelu
ALAYKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTUJEN PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS	<p>Omahoitotarvikejakelu vastaa keskitetysti asiakkaiden pitkäaikaisen sairauden omahoidossa tarvittavien hoitotarvikkeiden jakelusta terveydenhuoltolain 24§ nojalla. Omahoitotarvikejakelun toimintaa ohjaa Pysyväisohje 044.</p> <p>Omahoitotarvikkeet ovat osa asiakkaan pitkäaikaisen sairauden hoitoa. Omahoitotarvikkeet ovat asiakkaille maksuttomia. Asiakkaan hoitopaikka arvioi asiakkaan hoitotarvikkeiden tarpeen lääketieteellisin perustein ja tekee asiakkaalle tarvittavan lähetteen. Omahoitotarvikejakelu käsittelee lähetteet ja vastaanottaa asiakkaiden hoitotarviketilaukset. Asiakkaalle luovutetaan kerrallaan kolmen kuukauden tarvetta vastaava määrä omahoitotarvikkeita.</p> <p>Omahoitotarvikejakelun henkilökunta antaa asiakkaille ja yhteistyötahoille hoitotarvikkeiden toimittamiseen liittyvää ohjausta ja neuvontaa. Asiakkaan hoitotaho puolestaan ohjeistaa asiakasta hoitotarvikkeiden käyttöön ja sairauden hoitoon liittyvissä kysymyksissä.</p>
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	<p>Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa esihenkilö.</p> <p>Suunnitelma päivitetään vuosittain ja toiminnassa tapahtuneiden oleellisten muutosten jälkeen. Omavalvontaa toteutetaan jatkuvasti arjessa, ja havaituista puutteista raportoidaan ja ryhdytään tarvittaviin toimiin epäkohtien korjaamiseksi.</p>
ALAYKSIKÖN VASTUUHENKILÖ JA HENKILÖSTÖ-RAKENNE	<p>Yliääkäri (toimii lääketieteellisenä asiantuntijana), osastonhoitaja (työntekijöiden esihenkilö ja johtaa päivittäistä toimintaa). osastonsihteeri (1), sairaanhoitaja (4), lähihoitaja (4), hoitoapulainen (1)</p>

SAMMANFATTNING AV PLAN FÖR EGENKONTROLL

NAMN	Utdelning av egenvårdsartiklar
KORT BESKRIVNING OM SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	<p>Utdelning av egenvårdsartiklar ansvarar centralt för fördelningen av vårdmaterial som kunderna behöver för behandling av sin långvariga sjukdom enligt 24 § hälso- och sjukvårdslagen. Driften av distribution av egenvårdsförsörjning styrs av Ståede anvinsning PYSY044.</p> <p>Egenvårdsartiklar är en del av kundens långvarig sjukdomsbehandling. Tillhör för personlig vård är gratis för kunder. Klientens behov av egenvårdsartiklar bedöms på medicinska grunder av vårdplats ansvarig för patientens vård och nödvändig remiss till ges från ansvarig vårdpersonal. Utdelning av egenvårdsartiklar hanterar remisser och tar emot beställningar av kundvårdsförsörjning. Kunden får egenvårdsartiklar motsvarande tre månaders behov åt gången.</p> <p>Personalen på Utdelning av egenvårdsartiklar ger vägledning och råd till kunder och samarbetspartners relaterade till försörjning av vårdmaterial. Ansvarig vårdplats i sin del instruerar klienten i frågor som rör användningen av medicinska egenvårdsartiklar och behandlingen av sjukdomen.</p>
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	<p>Egenkontroll är en del av vardaglig styrning av verksamhet.</p> <p>Uppföljning och rapportering genomförs efter social-, hälsovårds- och räddningssektorn riktlinjer.</p>
ANSVARSPERSON OCH PERSONAL-STRUKTUR	<p>Överläkare (medicinskt ansvarig), avdelningsskötare (ansvarig för daglig ledning av verksamhet och personalledning) avdelningssekreterare (1), sjuksköterska (4), närvårdare (4), vårdassistent (1)</p>

1. Palveluntuottaja

Omahoitotarvikejakelu kuuluu Terveysasemat ja sisätautien poliklinikka -palvelun Keskitetyt palvelut -yksikköön. Terveysasemat ja sisätautien poliklinikka on osa Terveys- ja päihdepalveluita, joka on yksi Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan palvelukokonaisuus.

1.1. Palvelun kuvaus

Omahoitotarvikejakelu jakaa keskitetysti Helsingin kaupungin asukkaille ja Helsingin palvelut valinneille henkilöille oman pitkäaikaisen sairauden hoitoon tarvittavia hoitotarvikkeita terveydenhuoltolain 24§ nojalla.

Asiakkaan hoitopaikka arvioi asiakkaan hoitotarvikkeiden tarpeen lääketieteellisin perustein ja tekee asiakkaalle tarvittavan lähetteen. Omahoitotarvikejakelu käsittelee lähetteen ja vastaanottaa asiakkaiden hoitotarviketilaukset. Asiakkaalle luovutetaan kerrallaan kolmen kuukauden tarvetta vastaava määrä omahoitotarvikkeita.

Omahoitotarvikejakelun henkilökunta antaa asiakkaille ja yhteistyötahoille hoitotarvikkeiden toimittamiseen liittyvää neuvontaa. Asiakkaan hoitotaho puolestaan ohjeistaa asiakasta hoitotarvikkeiden käyttöön ja sairauden hoitoon liittyvissä kysymyksissä.

1.2. Yksikön tiedot

Hospitaalinkulku 8, N-talo, B-rappu, 3.kerros
00600 Helsinki

Toiminnan vastuhenkilöt ovat ylilääkäri ja osastonhoitaja. Ylilääkäri toimii lääketieteellisenä asiantuntijana. Osastonhoitaja on työntekijöiden esihenkilö ja vastaa päivittäistoiminnan johtamisesta.

2. Toimintaperiaatteet ja arvot

Omahoitotarvikejakelussa toteutamme Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan visiota: ”Luomme helsinkiläisille hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyöllä ja vahvalla osaamisella.” Toimimme sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan palvelustrategian palvelulupausten ja tavoitteiden mukaisesti.

Tavoitteenamme on huolehtia asukkaiden kannalta lainmukaiset, laadukkaat ja turvalliset palvelut omahoitotarvikejakelun vastuualueiden osalta. Nämä tuotetaan omana palveluna.

Omahoitotarvikejakelun tavoitteena on, että terveystalujen käyttäminen on helppoa ja vaivatonta. Kannustamme asiakkaita ottamaan vastuuta omasta ja läheistensä hyvinvoinnista ja terveydestä sekä turvallisuudesta. Toimintamalleja ja palveluja uudistetaan yhdessä henkilöstön kanssa. Palvelut räätälöidään asiakkaan kanssa vastaamaan hänen tarpeitaan. Tavoitteena on parantaa yhtäaikaaisesti palvelujen saatavuutta ja asiakaskokemusta, vaikuttavuutta, tuottavuutta sekä henkilöstökokemusta.

Noudatamme kaikessa toiminnassamme kaupungin eettisiä periaatteita:

- Olemme kaikessa toiminnassamme palvelutehtävässä.
- Teemme kaiken jatkuvasti hieman paremmin.
- Painotamme rehellisyyttä, oikeudenmukaisuutta ja yhdenvertaista kohtelua.
- Emme salli rasismia, syrjintää, epäasiallista kohtelua emmekä seksuaalista häirintää.
- Noudatamme kaikkia kaupunkia koskevia säännöksiä.
- Suojaamme järjestelmät hyvin.
- Emme salli korruptiota emmekä väärinkäytöksiä.
- Tarjoamme ajoissa apua ja tuemme kaikkein haavoittuvimpia ihmisryhmiä.
- Painotamme kestävästä kehityksestä ja torjumme ilmastonmuutosta.
- Rakennamme eettistä toimintakulttuuria.

Perehdytämme kaikki uudet työntekijämme Helsingin kaupungin eettisiin periaatteisiin. Käymme eettiset periaatteet työyhteisössämme läpi vuosittain ja esihenkilöt sekä työntekijät arvioivat niiden toteutumista jatkuvasti. Esihenkilöt puuttuvat esiintuotuihin epäkohtiin.

Omahoitotarvikejakelussa seurataan päivittäin nopeutta, jolla asiakas saa yhteyden omahoitotarvikejakeluun ja nämä tiedot kirjataan sekä raportoidaan säännöllisesti. Omahoitotarvikejakelun henkilökunta tekee yhteistyötä useiden tahojen kanssa, jotta asiakkaiden palvelu olisi sujuvaa ja tasapuolista. Asiakkaiden tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi työskentelyä ohjaa Pysyväisohje 044, jota päivitetään säännöllisesti.

3. Riskien hallinta

Omahoitotarvikejakelussa toimitaan Helsingin kaupunkistrategian mukaisesti ja turvataan kaupunkilaisten hyvinvointia ja toimintakykyä laadukkailla palveluilla, jotka perustuvat palvelujen helppoon käytettävyyteen ja oikea-aikaiseen avun saatavuuteen. Riskeiksi katsotaan toiminnan kohtaamat sisäiset ja ulkoiset tekijät ja vaikutteet, jotka luovat epävarmuutta palvelujen toteutumiselle tai vaarantavat palvelujen toteutumista suunnitellussa laajuudessa tai aikataulussa.

Riskienhallinta tarkoittaa järjestelmällistä ja ennakoivaa tapaa tunnistaa, analysoida ja hallita toimintaan liittyviä uhkia ja mahdollisuuksia. Jokaisella työntekijällä on tärkeä rooli arjen riskienhallinnassa omassa tehtävässään ja työympäristössään riskien tunnistamisessa ja arvioinnissa. Työntekijän rooliin sisältyy toiminta riskien ennaltaehkäisemiseksi sekä raportointi havaitsemistaan riskeistä, mahdollisista väärinkäytöksistä ja läheltä piti -tilanteista esihenkilölleen.

3.1. Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Vaarojen arviointi kokonaisuudessaan on prosessi, jossa työnantaja ja työntekijät yhdessä tunnistavat ja arvioivat työpaikan vaara- ja kuormitustekijät työn tekemisen näkökulmasta. Laadukkaasti tehty vaarojen arviointi vähentää työpaikalla sattuvia henkilö- ja materiaalivahinkoja, lisää työhyvinvointia sekä parantaa työn tehokkuutta ja tuottavuutta.

Vaarojen arviointi on lakisääteinen tehtävä (Työturvallisuuslaki_738/2002) ja sen tekemisestä vastaa esihenkilö. Vaarojen arviointi tehdään aina kun työympäristössä ja työn tekemisessä tapahtuu isompia muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Vaarojen arviointi tulee olla tehtynä/päivitettyä aina ennen työterveyshuollon tekemää työpaikkaselvitystä. Vaarojen arviointi kirjataan Työsuojelupakki-järjestelmään.

Työturvallisuusriskien ilmaantuessa jokainen toteuttaa osaltaan vaadittavat toimenpiteet riskin vaikutuksen minimoimiseksi ja ilmoittaa huomiosta ja toimenpiteistä esihenkilölle (Työturvallisuuslaki_738/2002). Esihenkilöt tekevät ilmoituksen Työsuojelupakkiin ja vastaavat toimenpiteistä, jotka minimoivat riskin toistumisen.

Vaarojen arvioinnissa esille nousseet asiat käsitellään Keskitettyjen palveluiden esihenkilökokouksessa kerran vuodessa ja lisäksi tarpeen mukaan.

3.2. Varautuminen ja valmius

Esihenkilö vastaa omahoitotarvikejakelut turvallisuus- ja pelastussuunnitelmien ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimintaohjeiden päivittämisestä vuosittain sekä työntekijöiden informoinnista. Jokainen työntekijä tutustuu toimipaikkansa turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan. Suunnitelmat ja toimintaohjeet ovat työntekijöiden saatavilla turvallisuuskansiossa huoneessa 303.

Turvallisuuskierros

- Osana perehdytyksenä uusille työntekijöille
- Uusien toimitilojen käyttöönoton yhteydessä
- Olosuhteiden muuttuessa
- Vuosittain vaarojen arvioinnin yhteydessä

Omahoitotarvikejakelussa on laadittu erillinen sähkö- ja vesikatkoihin varautumisen ohje, joka päivitetään vuosittain turvallisuus- ja pelastussuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Omahoitotarvikejakelu toimii Koskelan seniorikeskuksen yhteydessä N-rakennuksessa. Omahoitotarvikejakelu on huomioitu Koskelan seniorikeskuksen turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa. Koko seniorikeskuksessa on käytössä yhteinen hälytyskaavio, jonka toimivuus testataan määräajoin. Hälytyskaavioita on esillä useissa paikoissa omahoitotarvikejakelun tiloissa. Omahoitotarvikejakelu kutsutaan mukaan Koskelan seniorikeskuksen järjestämiin kokouksiin, joissa käydään läpi turvallisuuteen ja varautumiseen liittyviä ajankohtaisia asioita kaikkien alueella toimivien toimijoiden kanssa sekä sovitaan yhteisistä käytännöistä, joista tiedotetaan edelleen oman yksikön henkilökuntaa.

3.3. Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Omahoitotarvikejakelussa käsitellään asiakas- ja potilastietoja rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi eli terveyden- ja sosiaalihuollon järjestämiseksi. Henkilörekisteristä on laadittu rekisteriseloste ([Potilasrekisteri \(hel.fi\)](#)), jonka tarkoituksena on, että rekisteröity saa kattavan ja selkeän kuvan henkilötietojen käsittelyn kokonaisuudesta. Rekisteröidyt eli potilaat ja asiakkaat voivat käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan (mm. oikeus tarkastaa omat tietonsa, oikaista tietoja, poistaa tiedot, vastustaa ja rajoittaa tietojen käsittelyä) kaupungin sähköisen asiointin kautta tai asioimalla yksikössä.

Esihenkilö huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset, ja mistä nämä löytyvät. Esihenkilön vastuulla on ylläpitää henkilökunnan osaamista tietoturvan, tietosuojan, järjestelmien sekä kirjaamisen osalta sekä huolehtia, että työntekijä on tietoinen kirjaamiseen liittyvästä ohjeistuksesta. Esihenkilö valvoo henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksen mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta.

Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita. Jokainen työntekijä on velvollinen suorittamaan kaupungin yhteisen tietosuojakoulutuksen ja –tentin, DigiABC tulee suorittaa noin kahden viikon sisällä työsuhteen alusta. Tietosuojatentin suorittamisesta työntekijä saa todistuksen. DigiABC suoritetaan vuosittain. Jokainen työntekijä perehtyy potilastietojärjestelmän (Apotti) kirjaamisoppaaseen. Potilastietojärjestelmän kirjaamista auditoidaan esihenkilöiden toimesta vähintään kerran vuodessa Terveysasemat ja sisätautien poliklinikan yhteisen ohjeistuksen mukaisesti.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus käsitellä tietoja asianmukaisesti ja salassapitoa noudattaen. Työntekijöillä on myös velvollisuus ilmoittaa välittömästi havaitsemastaan tietoturvaloukkauksesta esihenkilölle ja oman organisaationsa tietosuojan vastuuhenkilölle.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tietosuojavastuuhenkilöiden yhteissähköposti sote.tietosuoja@hel.fi

Helsingin kaupungin tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Tietosuojavastaava

Kaupunginkanslia

Hallinto-osasto

PL 1

00099 Helsingin kaupunki

tietosuoja(at)hel.fi

4. Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asiakas- ja potilasturvallisuutta edistetään lääkehoito-osaamisen, hoitoon liittyvien infektioiden torjunnan, potilaan eristämisen ja liikkumisen rajoittamisen, hoidon ja asiakastyön dokumentoinnin, osto- ja tukipalvelujen, alueellisen yhteistyön ja fyysisen ympäristön osalta. Asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan työn arjessa, joten kehittämistarpeita ja riskejä tunnistetaan osana toimintaa ja se kuuluu kaikille jokapäiväiseen työhön. Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa pyritään ennakoivaan tunnistamiseen ja havainnointiin, jotta tarvittavia toimenpiteitä voidaan tehdä ennen ei-toivottujen tapahtumien toteutumista.

4.1. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29§:n mukaan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön tulee ilmoittaa palveluntilaajan nimeämälle vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoittaminen tehdään ensisijaisesti HaiPro-ilmoitusjärjestelmää käyttäen.

Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja yksikön vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. (Sote Valvontalaki 29§.)

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös ulkoisen palveluntuottajan henkilöstöä ja palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

4.1.1. Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa pyritään ennakoivaan tunnistamiseen ja havainnointiin, jotta tarvittavia toimenpiteitä voidaan tehdä ennen ei-toivottujen tapahtumien toteutumista.

Asiakas- ja potilasturvallisuuden riskien hallintaa ovat yhtenäiset toimintatavat ja hyvät käytänteet. Yhtenäiset kirjaamiskäytänteet (Apotti kirjaamisopas), lääkehoitosuunnitelmassa kuvattu lääkityksen tarkastaminen, asiakkaan/potilaan tunnistaminen sekä menetelmät (esim. ISBAR) tiedonkulun varmistamisessa.

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, vaaratapahtumat tai niiden uhat omalle esihenkilölleen käytössä olevien järjestelmien kautta (HaiPro ja Työsuojelupakki). Vaaratapahtumien, havaittujen epäkohtien ja läheltä piti -

tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden puheeksi ottaminen, kirjaaminen, analysointi, tarvittavat toimenpiteet ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa ja saadun tiedon hyödyntämisessä kehitystyössä on esihenkilöllä. Työntekijöiden vastuulla on epäkohtien tunnistaminen arjen työssä, niihin reagointi ja tiedon saattaminen johdon käyttöön. Esihenkilö vastaa käytäntöjen luomisesta asiakas- ja potilasturvallisuustyön toteutumisen tueksi.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn kuuluu avoin ja rakentava keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten ja läheisten kanssa. Avoin ja rakentava keskusteluilmapiiri tukee hyvän turvallisuuskulttuurin rakentumista työyksiköissä. Jos tapahtuu vakava, mahdollisesti korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Omahoitotarvikejakelun henkilöstö tekee aktiivisesti HaiPro-ilmoituksia havaitsemistaan tilanteista vaaratapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden sekä havaittujen epäkohtien osalta. Tehdyistä HaiPro ilmoituksista tehdään vuosittain kooste, jotta voidaan havaita yksikössä tapahtuvat tyypillisimmät ilmoitukseen johtaneet tilanteet ja havaita seikkoja, joihin voidaan vaikuttaa omalla toiminnalla. Ilmoituksia käydään läpi tarvittaessa yksikön päivittäiskohtaamisissa valkotaululla sekä tiimikokouksissa. Työntekijöitä kannustetaan HaiPro ilmoitusten tekoon matalla kynnyksellä. Yksikössä on tunnistettu niiden tarpeellisuus ja hyödyllisyys toiminnan kehittämiseksi sekä omavalvonnalle.

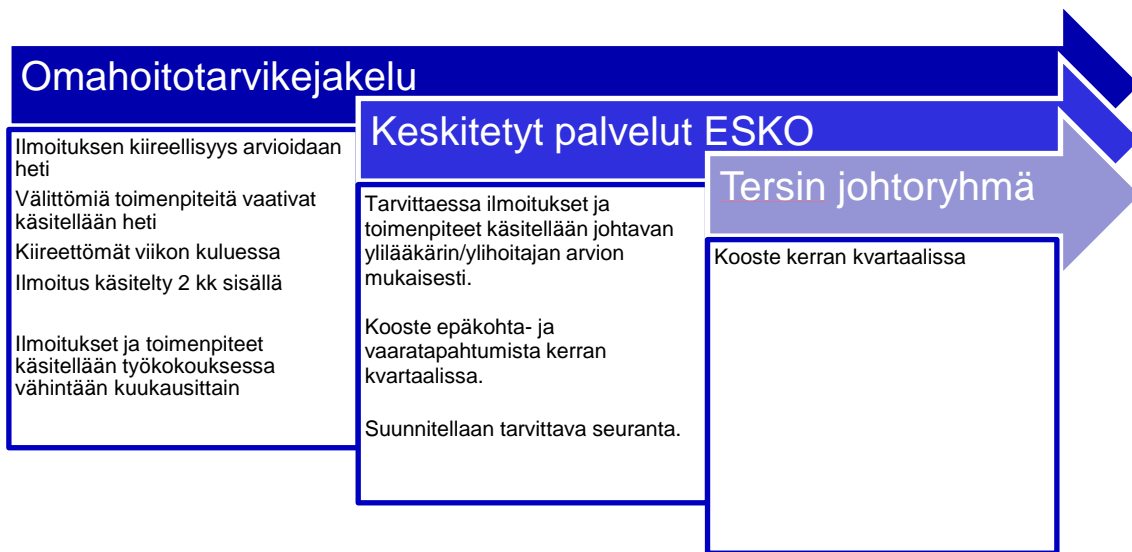
4.1.2. Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

Ilmoitusten käsittelijät (lähiesihenkilöt) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoittamisjärjestelmiin tehdyistä ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Käsittelijä aloittaa kiireettömien ilmoitusten käsittelyn viikon kuluessa. Ilmoituksen tulee olla käsitelty kahden kuukauden kuluessa. Käsittelijän tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan.

Keskitettyjen palveluiden johdolle (johtava ylilääkäri ja ylihoitaja) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle/potilaalle on tapahtunut vakava haitta. Myös asioita, joihin halutaan alayksikköä laajempi käsittely tai joilla on merkittävää informaatioarvoa, tuodaan Keskitettyjen palveluiden johdon tietoon. Johtava ylilääkäri/ylihoitaja arvioivat oikean käsittelyfoorumin (Keskitettyjen palveluiden esihenkilökokous, Terveysasemat ja sisätautien poliklinikka johtoryhmä).

Ilmoituksen teknisen käsittelyn lisäksi keskeistä on yhteinen keskustelu ja asian käsittely sekä tarvittavien toimenpiteiden käynnistäminen. Laatupoikkeamien, turvallisuuspoikkeamien, vaaratapahtumien- ja läheltä piti -tilanteiden, epäkohtien tai niiden uhkien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toteutuminen tai toistuminen.

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö	Käsittelyfoorumi
Haipro	Lähiesihenkilö Työyksikön kokoukset	Heti / viikottain Kuukausittain käydään läpi alayksikön kooste	Osastonhoitaja Ylilääkäri	Keskitettyjen palveluiden ESKO (kerran kvartaalissa) ja tarvittaessa Tersin jory
Työsuojelu- pakki	Lähiesihenkilö Tarvittaessa työyksikön kokoukset	Heti Kuukausittain käydään läpi alayksikön kooste	Osastonhoitaja Ylilääkäri	Keskitettyjen palveluiden ESKO (kerran kvartaalissa) ja tarvittaessa Tersin jory



4.2. Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Vakavassa vaaratapahtumassa tai epäkohdassa asiakkaalle tai potilaalle on aiheutunut tai melkein aiheutunut merkittävää haittaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa on kohdistunut vakava vaara. Vakava vaaratapahtuma tai epäkohta on voinut myös kohdistua suureen joukkoon ihmisiä. Vakava haitta tarkoittaa kuolemaan johtanutta, henkeä uhannutta, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanutta, pysyvään tai merkittävään vammaan ja toimintaesteisyyteen tai –kyvyttömyyteen johtanutta tilannetta tai muuta erityisen vakavaa tapahtumaa.

Vakavien vaaratapahtumien ja epäkohtien tarkempaan selvittelyyn on toimialalla käytössä erillisessä toimintaohjeessa (TOIM028, Vakavien vaaratapahtumien selvittely potilas- ja asiakasturvallisuuden kehittämiseksi Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa) kuvattu menettelytapa ja selvittelyprosessi. Erityistä huomiota kiinnitetään toiminnan kehittämiseen vaaratapahtumien ja epäkohtien selvittelyn pohjalta. HaiProssa on vakavien vaaratapahtumien ja epäkohtien selvittely –osio. Toimintaohje ”Vakavien vaaratapahtumien selvittely” ohjeistaa selvittelyprosessin tarkemmin. Tukea vakavien vaaratapahtumien selvittelyyn annetaan hallinnon Laadun ja valvonnan tuki –yksiköstä.

Vakava vaaratapahtuma tuodaan aina Keskitettyjen palveluiden johtavan ylilääkärin ja ylihoitajan tietoon, jotka arvioivat tarvittavat toimenpiteet tapahtuman käsittelemiseksi, vastaavan tilanteen ennaltaehkäisemiksi sekä tarvittavat tukitoimet niin asiakkaalle/potilaalle sekä hänen läheisilleen ja työntekijöille.

Omahoitotarvikejakelu on sitoutunut kaiken tasoisten vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja selvittelyyn. Mikäli herää epäily, että kyseessä saattaa olla vakava vaaratapahtuma tai epäkohta, ilmoitetaan epäilystä välittömästi yksikön johdolle, jotta mahdollisten tarvittavien toimenpiteiden tarve ja niiden laajuus voidaan arvioida ja aloittaa tarvittavat toimenpiteet mahdollisimman pikaisesti.

4.3. Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

4.3.1. Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Omahoitotarvikejakelun asiakkaat saavat lähetteen omahoitotarvikkeita varten omasta hoitopaikasta, jossa asiakkaan tilanne arvioidaan yksilöllisesti lääketieteellisin perustein. Omahoitotarvikkeet ovat asiakkaalle maksuttomia. Niiden avulla asiakkaan on mahdollista hoitaa pitkäaikaista sairauttaan itsenäisesti omassa kodissaan. Hoitotarvikkeiden kulutusta seurataan omahoitotarvikejakelussa. Tarvittaessa asiakasta ohjataan ottamaan yhteyttä hoitopaikkaan hoitotarvikkeiden tarpeen uudelleen arvioimiseksi. Omahoitotarvikejakelun henkilökunta neuvoo ja ohjaa sekä ammattilaisia että asiakkaita hoitotarvikkeisiin liittyvissä kysymyksissä. Omahoitotarvikejakelun toimintaa ohjaa Pysyväisohje 044, joka perustuu mm. hyväksi todettuihin käytäntöihin, hoitosuosituksiin sekä tuotetoimittajien käyttöohjeistuksiin.

4.3.2. Ravitsemus

Omahoitotarvikejakelu toimittaa asiakkaille maksuttomia hoitotarvikkeita tilanteissa, joissa asiakas ei pysty nauttimaan riittävästi ravintoa suun kautta. Tarvikkeet annetaan sen mukaisesti, mikä ravinnonsiirtojärjestelmä asiakkaalla on käytössä. Ravintovalmisteet eivät kuulu omahoitotarvikejakeluun. Omahoitotarvikejakelun ammattilaiset eivät anna ravitsemusneuvontaa.

4.3.3. Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Omahoitotarvikejakelussa noudatetaan valtakunnallisia sekä Helsingin sote:n hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hygieniahoidajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä Helsingin sairaalan konsultoivilta infektioaläkäreiltä.

Omahoitotarvikejakelussa torjutaan hoitoon liittyviä infektioita (Tartuntatautilaki17 §). Esihenkilön vastuulla on varmistaa henkilöstön osaaminen ja yhteisesti sovittujen ohjeiden noudattaminen. Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus kaikissa yksiköissä sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille.

4.4. Lääkehoito

Omahoitotarvikejakelussa ei toteuteta lääkehoitoa.

4.5. Laite ja tarviketurvallisuus

Omahoitotarvikejakelussa ei ole omaan toimintaan rekisteröityjä lääkintälaitteita.

Omahoitotarvikejakelu sen sijaan jakaa asiakkaille mm. verensokerimittareita ja älykkäitä insuliinikyniä. Näiden, asiakkaiden omahoitotoon tarkoitettujen lääkintälaitteiden, rekisteri tullaan toteuttamaan, kun saadaan uudet tarkoitukseen soveltuvat tietojärjestelmät käyttöön. Rekisteri mahdollistaa aikanaan sen selvittämisen, kenelle asiakkaalle nimenomainen laite on luovutettu, mikäli ilmenee tarve tuotteiden takaisinvetoon tai muuhun asiakkaalle tiedottamiseen laitteeseen liittyen.

5. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1. Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat

Omahoitotarvikejakelun asiakas voi ottaa yhteyttä Maisa-portaalin tai takaisinsoittopalvelun kautta, akuuteissa tilanteissa tai muissa pakottavissa syissä asiakas voi myös asioida toimipisteessä paikan päällä. Maisa-portaalin kautta asiakas voi jättää viestin 24/7 ja takaisinsoittopalveluun voi jättää soittopyynnön ma-pe klo 9-12. Osalla asiakkaista on käytössä kotijakelu-palvelu, jolloin he voivat tilata hoitotarvikkeet suoraan sopimustoimittajalta.

Asiakkaan Maisa-portaalin kautta lähettämiin viesteihin vastataan kahden (2) arkipäivän kuluessa ja takaisinsoittopyyntöön vastataan työpäivän kuluessa. Omahoitotarvikejakelun asiakas tarvitsee voimassa olevan lähetteen saadakseen palvelua. Mikäli asiakkaalle ei ole tehty lähetettä tai lähetteestä puuttuu tarvittavia tietoja, asiakas ohjataan kääntymään hoitopaikan puoleen.

Omahoitotarvikejakelussa seurataan päivittäin Maisa-portaalin kautta jätettyjen viestien vastaamisaikaa sekä takaisinsoittojonoa, ja näitä seurataan kuukausitasolla Keskitettyjen palveluiden johdon toimesta, joka raportoi ylemmälle johdolle.

5.2. Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Omahoitotarvikejakelun asiakkaiden hoidosta ja hoitosuunnitelman tekemisestä vastaa aina asiakkaan hoitopaikka. Asiakkaan hoitopaikassa arvioidaan asiakkaan tarvitsemien omahoitotarvikkeiden laatu, kulutusmäärä ja annetaan hoitotarvikkeiden käyttöön tarvittava opastus.

Omahoitotarvikejakelu vastaa asiakkaan tarvitsemien hoitotarvikkeiden jakelusta. Jokaiselle asiakkaalle luodaan varastojärjestelmään asiakkuus, jota päivitetään ja kirjataan kulloinkin käytössä olevat hoitotarvikkeet ja kulutusmäärä vuodessa. Hoitotarvikkeiden kulutusta seurataan asiakkaan tilausten yhteydessä ja mikäli tarvikkeiden laatu tai määrä ei muutu, uusitaan kulutussuunnitelma kerran vuodessa.

Osa omahoitotarvikkeista toimitetaan asiakkaalle suoraan sopimustoimittajalta kotiin. Kotijakelusopimus solmitaan aina erikseen asiakkaan kanssa ja kirjataan asiakkaan suostumus Apottiin, sekä tiedotetaan asiakasta tietojen luovuttamisesta sopimustoimittajalle.

5.3. Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus

Omahoitotarvikejakelussa noudatamme toimialan toimintaohjetta ”TOIM027 Asiakkaan ja potilaan hyvä kohtelu ja kaltoinkohtelun ehkäiseminen sosiaali- ja terveystoimialalla” asiakkaan tai potilaan hyvän kohtelun toteutumisen varmistamiseksi

Potilasta hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos potilas kieltäytyy tietystä hoidosta tai hoitotoimenpiteestä, häntä on mahdollisuuksien mukaan hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan muulla lääketieteellisesti hyväksyttävällä tavalla. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista §2)

Alaikäisen potilaan mielipide hoitotoimenpiteeseen on selvitettävä silloin, kun se on hänen ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden mahdollista. Jos alaikäinen ikänsä ja kehitystasonsa perusteella kykenee päättämään hoidostaan, häntä on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos alaikäinen ei kykene päättämään hoidostaan, häntä on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa kanssa. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista §7)

Potilas on oikeus valita hoitopaikkansa terveydenhuoltolain 47§ valinnan vapauden mukaisesti.

Omahoitotarvikejakelun asiakkaille laaditaan asiakkaan hoitopaikassa hoitosuunnitelma ja tehdään lähete tarvittavista hoitotarvikkeista. Asiakas vastaa hoitotarvikkeiden tilaamisesta ja käytöstä osana oman sairautensa hoitoa. Tarvittaessa asiakasta ohjataan ottamaan yhteyttä hoitopaikkaan hoitotarvikkeiden tarpeen uudelleen arvioimiseksi.

5.4. Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus

Osallisuuden menetelmiä ovat mm. asiakaspalautteen monipuolinen kerääminen, erilaiset kyselyt, haastattelut, asiakasraadit ja kokemusasiantuntijoiden sekä vapaaehtoisten mukaan ottaminen. Osallisuus tarkoittaa sekä kuulluksi tulemistä oman palvelunsa osalta että toiminnallista ja sosiaalista osallistumisen mahdollisuutta lähiyhteisössä.

5.5. Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Potilailla ja asiakkailta on mahdollisuus antaa palautetta monia kanavia pitkin. Omahoitotarvikejakelun asiakkaiden on mahdollista antaa monipuolisesti palautetta toimipisteissä, lisäksi palautetta ja tietoa asiakaskokemuksesta saadaan tietoa esimerkiksi kaupunkiyhteisen palautepalvelun ja erilaisten asiakaskyselyiden avulla. Asiakkaita kannustetaan palautteen antamiseen ja sosiaali- terveys- ja pelastuspalveluiden toimialalla otetaan käyttöön uusia menetelmiä, joilla asiakkaiden osallistaminen palvelukehitykseen olisi arjen työssä entistä helpompaa.

Kaupunkiyhteisen palautepalvelun kautta tulleet palautteet käsitellään Helsingin kaupungin palvelulupauksen mukaisesti viidessä arkipäivässä ja kuntalainen saa vastauksen sähköpostilla.

Omahoitotarvikejakelun palautteet käsitellään myös yhdessä henkilökunnan kanssa viikkokokouksissa ja kehitetään toimintaa entistä sujuvammaksi. Lisäksi asiakaspalautteet käsitellään Keskitettyjen palveluiden esihenkilökokouksissa kerran kvartaalissa ja tarvittaessa useammin.

Asiakaspalautteista saatavaa tietoa hyödynnetään toiminnan suunnittelussa. Osa asiakaspalautteesta on sellaista, että niiden pohjalta on tehty muutoksia toimintatapoihin. Asiakkailta tullut myönteinen palaute käydään työyhteisössä läpi, samoin kuin kehitysehdotukset. Omahoitotarvikejakelun henkilökuntaa

kannustetaan tuomaan esiin asiakkailta tulevaa palautetta ja henkilökunta antaa asiakkaille aktiivisesti tietoa palautekanavista.

5.6. Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Asiakasneuvonta on puhelinnumerossa 09 3104 3355
Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>
Sähköpostiosoite on sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi
Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen. Lisätietoa sosiaali- ja potilasasiavastaava palvelusta saa internetsivuilta osoitteesta www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava

5.7. Muistutukset ja kantelut

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. Potilaslain 10 §:n mukaan ”jos muistutusta käsiteltäessä ilmenee, että potilaan hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaissa tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, on potilasta neuvottava, miten asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä”. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä. Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Asiakasta voi ohjata tekemään muistutuksen Helsingin lomakepohjalle (linkki: <https://www.hel.fi/static/sote/lomakkeet/301-290-muistutus-fi-sv.pdf>)

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukausi muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Toimintatavat asiakkaiden tekemiin muistutuksiin ja kanteluihin vastaamisessa on määriteltä pöytäkirjassa (PYSY038 Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin). Omahoitotarvikejakelun toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään omahoitotarvikejakelussa läpi ja havaittuihin laatu- ja palvelusvirheisiin puututaan välittömästi. Muistutusta ja kantelua koskevat asiakirjat, selvitykset ja kirjalliset vastaukset säilytetään erillään asiakkaan/ potilaan hoitoon liittyvistä asiakirjoista. Muistutusten ja kanteluiden perusteella havaitut epäkohdat ja niiden perusteella tehdyt kehittämistoimenpiteet kirjataan ja niiden toteuttamista seurataan samalla tavoin kuin muidenkin poikkeamahavaintojen nojalla tehtyjä toimenpiteitä.

6. Henkilöstö

6.1. Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan ohjeistuksen mukaan työnantaja tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti (Julkiterhikki). Työhaastattelussa tarkastetaan työtodistukset ja opintotodistuksien aitous sekä tarvittaessa ollaan yhteydessä suositteijaan. Työhaastattelussa kiinnitetään huomiota myös riittävään kielitaitoon.

Rikosrekisteriote tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetussa laissa (741/2023, valvontalaki) mukaisesti.

6.2. Määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstön määrä ja rakenne		
Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritetty)
ylilääkäri	0,2	
osastonhoitaja	0,5	-
sairaanhoitaja	4	-
lähihoitaja	4	-
osastonsihteeri	1	-
hoitoapulainen	1	-
Yhteensä	10,7	

6.3. Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Asiakas ja potilasturvallisuuden varmistamiseksi ja edistämiseksi uudet työntekijät perehdytetään Terveysasematasolla sekä yksikötasolla. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä. Perehdyttäminen alkaa jo ennen työsuhteen alkua. Perehdytysmateriaali yksilöidään ja perehtymissuunnitelman mukaisesti perehdytyksen seuranta tehdään läpi työn aloituksen. Pitkiltä työvapailta palaavien perehdytys noudattaa saamaa kaavaa uusien työntekijöiden perehdytyksen kanssa.

Osaamista vahvistetaan jatkuvalla kouluttautumisella hyödyntäen kaupunkitasoista laajaa koulutustarjontaa ja lisäksi ulkopuolisia koulutusmahdollisuuksia tarjotaan. Keskitetyissä palveluissa käytämme kaupunkitasoisia hoito- ja toimintaohjeita hoidon laadun ja yhtenäisyyden varmistamiseksi.

Esihenkilö vastaa työntekijöiden riittävästä osaamistasosta, mahdollistamalla riittävän koulutuksen ja sisäisen tietotaidon levittämisen. Vuosittaisissa onnistumiskeskusteluissa käydään läpi osaamisen vahvistaminen ja yksilölliset koulutustarpeet. Työntekijällä on velvollisuus suorittaa työhön vaadittavat koulutukset. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan suorittamalla tarvittavat

LOVe –tentit viiden vuoden välein. Vaikka omahoitotarvikejakelussa ei toteuteta lääkehoitoa, antavat sairaanhoitajat neuvontaa esim diabeteksen hoitoon liittyvissä hoitotarvikkeissa (mm insuliinipumput), jolloin ymmärrys ja osaaminen lääkehoidosta on myös tarpeellinen.

Työyksikössä on otettu käyttöön Osaamisen vahvistamisen -työkalu, johon jokaiselle työntekijälle on koottu yhteisen kaikkia koskevan koulutusmateriaalin lisäksi henkilökohtaisia koulutus- ja tutustumistavoitteita.

6.4. Työhyvinvointi ja turvallisuus

Työyksiköillä on käytössä Työsuojelupakki, jonka kautta tehdään vuosittain vaarojen arviointi ja toimenpiteet sen mukaan. Potilasvahinkoasiat ilmoitetaan HaiPro-järjestelmään ja käydään tilanteet ja toimenpiteen vastaavien ehkäisyksi tapahtuneessa yksikössä. Läheltä-piti tilanteet sekä häirintätilanteet ilmoitetaan myös Työsuojelupakin kautta.

Omahoitotarvikejakelussa järjestetään säännöllisin väliajoin turvallisuuskävelyitä, joissa käydään läpi kiinteistön esiapuvalmiutta ja hätätilanteissa toimimista. Turvallisuuskortit ovat näkyvillä työhuoneissa ja kiinteistöjen turvallisuuskansiot ovat esillä joko kiinteistössä tai kiinteistön Teams-kanavalla. Jokaisella on työhuoneessa esillä vaaratilanteita varten ohjeistus, esimerkiksi pisto- tai viiltotapaturman varalta.

Työhyvinvointia seurataan säännöllisesti kerättävällä henkilöstökyselyllä, jotka käsitellään omahoitotarvikejakelun työpaikkakokouksissa sekä Keskitettyjen palveluiden esihenkilökokouksissa. Lisäksi vuorovuosin toteutetaan Kunta10 ja Fiilari -kyselyt, jotka käsitellään ohjeistuksen mukaisesti. Tarvittaviin toimenpiteisiin puututaan ja tukena on laajat työterveyspalvelut sekä työsuojeluvaltuutetut.

Omahoitotarvikejakelussa järjestetään vuosittain työhyvinvointia lisäävä Työhyvinvointipäivä, jossa yhteistyötä ja tiimihekeä kehitetään. Lisäksi Onnistumiskeskusteluissa käydään läpi yksilötason työhyvinvointiteemaa.

6.5. Tartuntataudeilta suojaaminen

Tartuntatautilaki suojaa potilaita ja asiakkaita määritellyiltä tartuntataudeilta ja näin ollen lisää potilasturvallisuutta. Esihenkilö ohjaa työsuhteen alkaessa työntekijän työterveyshuoltoon, jossa tartuntalain mukaisten velvoitteiden täyttyminen varmistetaan.

Tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältää veloitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta. Rokotussuoja tulee olla henkilöillä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti ja toistuvasti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluidenasiakas- ja potilastiloissa. Mikäli työntekijä ei anna selvitystä tai ei halua ottaa rokotteita, ohjaa esihenkilö hänet ottamaan yhteyttä omaan työterveyshoitajaan.

1.3.2017 voimaan astuneen tartuntatautilain (1227/2016) 55§ velvoittaa potilaiden tai asiakkaiden suojaamiseksi työnantajaa vaatimaan tietyissä tehtävissä toimivalta työntekijältä luotettava selvitys siitä, ettei tämä sairasta hengityselinten tuberkuloosia. Selvitys on vaadittava myös harjoittelijoilta ja muilta vastaavilta henkilöiltä, jotka toimivat työpaikalla ilman palvelussuhdetta. Ilman edellä mainittua selvitystä työntekijä ei saa toimia sosiaalihuollon tai terveydenhuollon toimintayksiköissä, eikä alle kouluikäisten lasten hoitotehtävissä.

7. Toimintaympäristö ja tukipalvelut

7.1. Toimintaympäristö

Omahoitotarvikejakelun toimitilat sijaitsevat Koskelan seniorikeskuksessa. Tiloissa on sekä työntekijöiden työpisteitä että varastotoimintaan liittyviä tiloja. Samassa kerroksessa ei ole muita toimijoita.

7.2. Ympäristötyö

Omahoitotarvikejakelussa on ekotukihenkilö, joka on valittu työyhteisön kesken. Ekotukihenkilöt opastavat ja kannustavat työtovereitaan ympäristön kannalta järkevämpiin toimintatapoihin oman työnsä ohella. Kaupunki ja toimiala tarjoavat ekotukihenkilöille koulutusta ja tukea.

Vuokranantaja / isännöitsijä vastaa jättesopimuksista ja tilaa astiat kiinteistön jätetilaan, josta palveluntuottajat kuljettavat jätteet jatkokäsittelyyn. Sisätilojen jäteastiat toimija hankkii itse.

Vaarallisten jätteiden jätehuollon järjestäminen toteutetaan kaupungin kilpailuttamien sopimusten puitteissa. Tilauksesta vastaa alayksikkö / toimipiste.

Kemikaaliturvallisuudella tarkoitetaan vaaramerkittyjen aineiden säilyttämistä, käyttämistä ja hävittämistä turvallisesti. Käyttöturvallisuustiedotteiden, suojainten ja torjuntavälineiden sekä siivouspalveluiden kemikaalien sijainti ja oikea käyttö on tärkeää olla kaikkien tiedossa. Haitalliset kemikaalit on säilytettävä turvallisesti asiakkaiden ulottumattomissa.

Lääkejätteiden käsittely ja hävittäminen kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa.

Esihenkilö vastaa lakisääteisen kemikaaliluettelon laatimisesta ja päivittää se vuosittain vaarojen arvioinnin yhteydessä.

Omahoitotarvikejakelu pyrkii vähentämään syntyvän pakkausjätteen ja kustannusten määrää uusiokäyttämällä pakkausmateriaaleja. Jätteiden lajittelu on järjestetty asianmukaisesti. Elektroniikkajäte välivarastoidaan toimitiloissa ja tilataan asiaankuuluva kuljetus, kun kierrätettävää elektroniikkaa on kertynyt varastoon. Osa laitteista kuljetetaan pois uuden laitteen asennuksen yhteydessä.

7.3. Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Omahoitotarvikejakelun henkilöstö työskentelee toimipisteessä, joissa on järjestetty kiinteistössä kulunvalvonta ja hälytys- ja kutsulaitteet. Omahoitotarvikejakelun tiloihin ulkopuolisten pääsy on estetty pitämällä kulkuovet lukittuina. B-rapun alaovella ja kolmannen kerroksen ovella on kuva- ja ääniyhteydellä varustetut ovikellot. Omahoitotarvikejakelun tiloihin ei päästetä ulkopuolisia varmistumatta henkilöstä ja hänen asiastaan.

Koskelan seniorikeskuksessa on alueen kaikki toimijat huomioiva hälytyskaavio, ja hälytyskaavion toimivuutta testataan säännöllisesti. Hälytyskaavio on näkyvillä useissa paikoissa työyksikössä.

Monipaikkaisessa työssä noudatetaan Helsingin kaupungin erillisiä ohjeita mm. ergonomiaan, vakuutusturvaan sekä tietoturvaan ja etätyöstä tehdään kirjallinen sopimus.

7.4. Tukipalvelut ja alihankinta

Alihankintana tuotettujen palveluiden tulee vastata niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakas / potilasturvallisuuteen liittyviä vaatimuksia. Alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa tehdään sopimukset. Palveluntuottajien kanssa käydään säännölliset yhteistyöneuvottelut. Hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista.

Siivous- ja laitoshuolto vastaa kaikissa yksiköissä tilojen siisteyden ylläpidosta toimipisteiden tarpeiden ja sopimusten mukaisesti.

Tilapalvelut hallinnoivat ja tuottaa toimitiloihin liittyvät palvelut.

Pesulapalvelut tuottavat Puro-tekstiilipalvelut Oy. Palveluun sisältyy puhtaiden tekstiilien toimittaminen ja käytettyjen pestäväksi kuljettaminen yksiköistä.

7.4.1. Kuljetukset

Kuljetuspalveluita hankitaan sisäisesti Staran kuljetuspalveluista sekä Postin palveluista.

8. Omavalvonnan seuranta

8.1. Raportointi

Omavalvonnalla varmistetaan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudattaen. Omavalvonta on ennakoivaa ja aktiivista toimintaa ja siihen kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen.

Omavalvontasuunnitelma toimii yhtenä päivittäisjohtamisen työvälineenä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu olennaisia muutoksia.

Omavalvonnan toteutumisesta raportoidaan Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan sosiaali- ja terveystalouden omavalvontaohjelman mukaisesti.

8.2. Arkistointi ja viestintä

Omavalvontasuunnitelma toimitetaan allekirjoitettuna toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat omahoitotarvikejakelun ylilääkäri sekä osastonhoitaja ja keskitettyjen palveluiden johtava ylilääkäri.

Omahoitotarvikejakelun omavalvontasuunnitelma on julkisesti luettavissa toimipisteessä sekä Helsingin kaupungin verkkosivuilla.

8.3. Suunnitelman hyväksyntä

Omahoitotarvikejakelun omavalvontasuunnitelman hyväksyy omahoitotarvikejakelun ylilääkäri sekä osastonhoitaja ja Keskitettyjen palveluiden johtava ylilääkäri.

Helsinki 16.1.2025

Ylilääkäri Juha Ahonen

osastonhoitaja Susanna Pietiläinen

Johtava ylilääkäri Anna Nikula

Helsinki

**Helsingin kaupunki
Sosiaali-, terveys- ja
pelastustoimiala,**

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:

www.hel.fi